1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la planificación, gestión y control del cambio que puedan afectar a los procesos, productos, servicios, así como la gestión de nuevos proyectos a implementar.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a cualquier cambio y nuevos proyectos que se generen en todas las áreas operativas y administrativas de Gold Fields que puedan afectar al desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, relaciones con nuestros grupos de interés y el cumplimiento de requisitos legales.

3. DEFINICIONES

3.1. Área Responsable del Cambio: Persona o Área responsable de la implementación, desarrollo y entrega del cambio o nuevo proyecto y la documentación correspondiente.

3.2. Área Usuaria o Actividad del Cambio: Área o Actividad Principal que recibirá o se verá afectada por el cambio o nuevo proyecto.

3.3. Cambio: Cualquier adición, revisión, eliminación, mejora, modificación o sustitución de cualquier aspecto de las actividades del negocio o del Sistema Integrado de Gestión. Los cambios contemplados en este procedimiento y el requisito de ciclo de trabajo son los que tienen un potencial razonable de afectar la seguridad, salud, el medio ambiente, las comunidades, cumplimiento de requisitos legales y otros procesos o actividades de la organización.
Nota: El cambio puede ser planificado, no planificado, temporal, permanente o de emergencia.

3.4. Evaluación del Cambio: Proceso que permite evaluar si el cambio es viable para la aplicación del presente procedimiento.

3.5. Evaluación de Riesgos de la Propuesta del Cambio: Proceso que permite identificar la existencia, características y magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si es viable su tratamiento determinando los riesgos de la actividad principal que será afectada por la propuesta de cambio.

3.6. Gestión del Cambio: Proceso que permite a la organización anticiparse, evaluar antes que sucedan cambios en las actividades del negocio o del Sistema Integrado de Gestión con la finalidad de evitar pérdidas a futuro.

3.7. Proyecto: Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen 0qun inicio y un fin, y que tienen por objetivo crear una instalación o proceso totalmente nuevo.

3.8. Revisión del cambio: Actividades para realizar seguimiento a los cambios, registrar y comunicar los hallazgos y las lecciones aprendidas luego de la revisión formal del cambio

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsable del cambio (Supervisor/Jefaturas/Gerencia)

- Iniciar el proceso de gestión de cambio y de liderar el proceso de Gestión del Cambio.
- Hacer seguimiento de la implementación del plan de implementación definido para el cambio.

- Entregar los registros de la gestión del cambio al Ingeniero de Seguridad Ocupacional e Ingeniero de Medio Ambiente.

4.2. Equipo de Trabajo
- Responsable de la gestión del cambio hasta su culminación.

4.3. Supervisor
- Identificar y/o recepcionar una propuesta de cambio que a su vez lo informa al Responsable de Área o Proceso.

4.4. Trabajador
- Personal de Gold Fields o Empresa Contratista que puede identificar, comunicar y participar de una propuesta de cambio.

4.5. Ingeniero de Seguridad Ocupacional/Ingeniero de Medio Ambiente Senior /Supervisor *General* de SSO
- Asesorar al equipo de trabajo en el proceso de la gestión del cambio.
- Mantener los registros de la gestión del cambio aprobados.
- Controlar y hacer seguimiento a la implementación propuestos en la gestión del cambio.
- Participar en la verificación de eficacia de los planes propuestos.

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

5.1. Generales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
----	Responsable del cambio	5.1.1. La Gestión de Cambio se aplica como un proceso continuo previo a la introducción de un cambio o ejecución de un nuevo proyecto. 5.1.2. Los cambios pueden ser planificados, no planificados, temporal, permanente, de emergencia y/o progresivos que pueden ser generados como consecuencia de las siguientes situaciones: ➢ Cambios en los productos terminados o en los procesos. ➢ Cambios en el diseño o especificaciones de los productos o procesos. ➢ Cambios en el uso previsto de productos. ➢ Cambios en los materiales e insumos, su composición y propiedades. (Ej.: lubricantes, productos químicos, sustancias peligrosas, etc.). ➢ Cambios en la manipulación, almacenamiento, stocks de materiales e insumos. ➢ Cambios en los procedimientos o métodos de trabajo. ➢ Cambios o rediseños Organizacionales,	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		cambio de puestos, personal nuevo, etc. ➢ Cambios en roles y responsabilidades individuales. ➢ Cambios de personal, requerimientos de entrenamiento o competencias. ➢ Cambio de mano de obra de Socios Estratégicos por mano de obra de Gold Fields o viceversa. ➢ Cambios propuestos o generados como consecuencia de proyectos de mejora e implementación de oportunidades. ➢ Cambios en la infraestructura, entorno o lugar de trabajo (incluye cambios tecnológicos, diseño y construcción) ➢ Cambios en Planta y Equipos. ➢ Cambios en planos y procesos de ingeniería. ➢ Comunicaciones Internas y Externas, incluidas quejas y reclamos de las partes interesadas. ➢ Cambios o generación de requisitos legales, normas corporativas o normas internacionales aplicables, entre otros. ➢ Otros. 5.1.3. Los cambios generados por emergencia que impliquen un cambio urgente sin pérdida de tiempo no mayor a un día, deben ser aprobados por el Vicepresidente de Operaciones y se debe elaborar un Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (SSYMA-P02.03-F02) como documentación de los cambios realizados durante la emergencia. 5.1.4. Si, la emergencia tiene una duración superior a un día o aquellos que se convierten en cambios permanentes deben ser seguidos por una Gestión del Cambio la cual debe ser completada en el plazo máximo de una semana.	Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (SSYMA-P02.03-F02)

5.2. Proceso de Gestión del Cambio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
General	Todos	5.2.1. La identificación y/o comunicación de cambios es facultad de cualquier personal de Gold Fields o empresa Contratista, el cual debe informar a su supervisor directo o responsable del área o proceso afectado, quien a su vez comunica al área de Seguridad y Salud Ocupacional y al área de Medio Ambiente.	Correo electrónico /comunicación verbal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Responsable del cambio	5.2.2. Recopilar la información relativa al cambio y con base en esta información evaluar si amerita aplicar el presente procedimiento en función a lo indicado en anexo Tabla de Clasificación de Cambios (SSYMA-P02.16-A01). 5.2.3. Registrar la información y los resultados en el formato de Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01). 5.2.4. Para la identificación de la gestión de cambio (Código) que se solicita en el formato se debe colocar la abreviatura del área de acuerdo al anexo (SSYMA-P03.08-A03) del Procedimiento Creación, Actualización y Control de la Información Documentada (SSYMA-P03.08) seguido del número correlativo proporcionado por el área de Seguridad y Salud Ocupacional. 5.2.5. Seguir los pasos descritos en el anexo Flujograma de la Gestión de Cambio (SSYMA-P02.16-A02).	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) Registros recopilados relacionados al cambio
Conformación del Equipo de trabajo	Responsable del cambio Equipo de Trabajo	5.2.6. Conformar su equipo de trabajo de acuerdo a la naturaleza y nivel de riesgo del cambio y registrar en el Formato de Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01). 5.2.7. La determinación del nivel de riesgos asociado al cambio se realiza de acuerdo a la matriz de riesgos operacionales 5x5 aplicando los criterios definidos en los anexos SSYMA-P02.01-A02, SSYMA-P02.01-A03 y SSYMA-P02.01-A04 del Procedimiento Gestión de Riesgos (SSYMA-P02.01). 5.2.8. Para conformar el equipo de trabajo deber considerar los siguiente dentro de lo posible: ➢ Poseer conocimientos técnicos y experiencia para el cambio propuesto. ➢ Ser miembros del grupo de trabajo afectado por el cambio propuesto. 5.2.9. Coordinar con el responsable de la Ejecución del cambio la revisión y/o evaluación de la propuesta del Cambio dentro de su ámbito de competencia para indicar si están de acuerdo o desacuerdo con la propuesta de cambio.	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		5.2.10. Dar soporte y asesoramiento al Responsable de la Ejecución del Cambio.	
Identificar procesos y partes interesadas involucradas	Responsable del cambio/ Equipo de trabajo	5.2.11. Identificar a los responsables afectados por el cambio y registrar en el formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01). 5.2.12. Identificar los posibles impactos del cambio con respecto a las consecuencias en la gestión del proceso, del medio ambiente, de seguridad, salud ocupacional, de las comunidades y otras actividades del negocio que se requieran como permisos o licencias para efectuar el cambio. 5.2.13. Usar el checklist del formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01).	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)
Elaborar el Plan del Cambio	Responsable del cambio/ Equipo de trabajo	5.2.14. Una vez identificados los posibles impactos se procede a elaborar el Plan de Implementación, que debe atender cada uno de los posibles impactos y registrar en el formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01). 5.2.15. Adjuntar la documentación que brinde información de soporte a la solicitud de cambio, como, por ejemplo: (análisis costo beneficio, evaluación de riesgos, planos, presupuestos, fotos, proveedores, investigación de incidentes, otros).	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)
Niveles de Aprobación del Cambio	Responsable del cambio Ingeniero de Seguridad Ocupacional	5.2.16. El formato de Gestión del Cambio con las acciones propuestas debe ser aprobado, para lo cual se ha definido los niveles de aprobación de la siguiente manera: ➢ Nivel de Riesgo Bajo: Jefes y Superintendentes. ➢ Nivel de Riesgo Medio: Gerentes. ➢ Nivel de Riesgo Alto: Vicepresidente de Operaciones. 5.2.17. Entregar los registros de la Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) al Ingeniero de Seguridad Ocupacional para su seguimiento y archivo. 5.2.18.Coordinar el seguimiento con el Ingeniero de Medio Ambiente Senior si se requiere.	***Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)***

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Implementación del Cambio	Responsable del cambio	5.2.19. La implementación del cambio debe cumplir con lo establecido en el formato Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01), a fin de asegurar que se tengan controladas las actividades que se generen por el cambio. 5.2.20. Antes de iniciar los trabajos de implementación del cambio, debe cumplir con lo indicado en el procedimiento Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P02.02).	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)
Seguimiento y verificación de la eficacia	Responsable del cambio Ingeniero de Seguridad Ocupacional/ Ingeniero de Medio ambiente senior	5.2.21.Verificar el cumplimiento del plan de implementación e identifica la necesidad de realizar modificaciones y/o asignar nuevos recursos para su cumplimiento. 5.2.22. Realizar el control y seguimiento del plan de la gestión del cambio. 5.2.23.Realizar la verificación de la eficacia de las acciones tomadas en coordinación con el Ingeniero de Seguridad Ocupacional e Ingeniero de Medio Ambiente Senior cuando se requiera. 5.2.24.La verificación de la eficacia de las acciones tomadas se registra en el formato de Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01) donde se detalla el resultado alcanzado.	Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01)

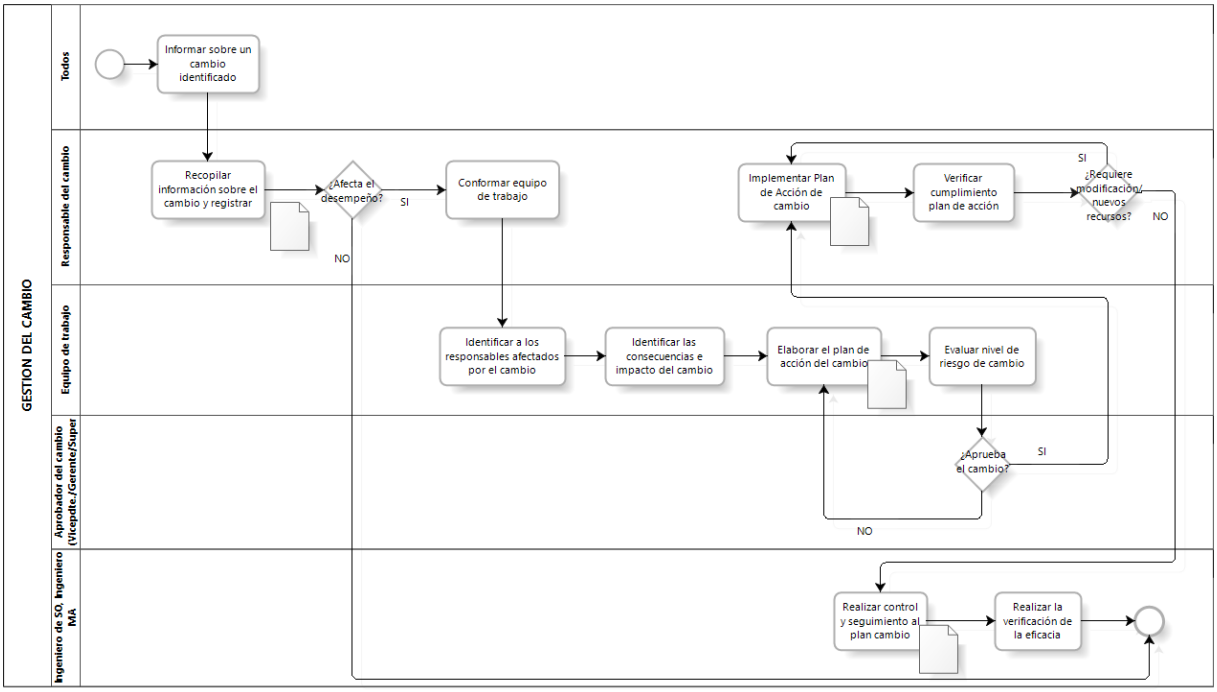
6. ANEXOS

6.1. Tabla de Clasificación de Cambios (SSYMA-P02.16-A01)

CARACTERÍSTICA	IMPLICA UN CAMBIO
Físico	➢ Adición, modificación o reorganización a cualquier equipo, componente, facilidad o sistema. ➢ Instalación de nuevo equipo, componentes, facilidades o sistemas. ➢ Uso de espacio físico nuevo.
Operacional	➢ Modificación a condiciones de unidades operacionales de proceso o aparatos protectores (guardas). ➢ Revisión o adición a criterios, procedimientos operacionales, especificaciones, límites operacionales, etc. que afectan a las operaciones.
Administrativo	➢ Modificación de un sistema administrativo o de apoyo que tiene el potencial de afectar al personal, sistemas o una unidad de proceso operacional.
Residuos	➢ Cambio del tipo o nuevos residuos.

CARACTERÍSTICA	IMPLICA UN CAMBIO
Personal	➢ Cambio o nueva empresa contratista que va a realizar una actividad.

6.2. Flujograma de la Gestión de Cambio (SSYMA-P02.16-A02)



7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

7.1. Formato de Gestión del Cambio (SSYMA-P02.16-F01).

7.2. Registros recopilados relacionados al cambio.

8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1 Normas ISO 14001:2015; Requisito 8.1 e ISO 45001:2018 Requisito 8.1.3.

8.2 Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles IPERC (SSYMA-P02.01).

8.3 Procedimiento Creación, Actualización y Control de la Información Documentada (SSYMA-P03.08).

8.4 Procedimiento Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P02.02).

9. REVISIÓN

9.1. Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Yoel Gama / Juan Holguino	Freddy Toribio	Edwin Zegarra	Ronal Diaz
Ingeniero de Medio ambiente Senior / Ingeniero de Seguridad Ocupacional	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerente de Aguas, Relaves y Medio Ambiente	Gerente General/Gerente de Operaciones
Fecha: 24/09/2023			**Fecha: 21/10/2023**